

56.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 и 113/2017-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Службени гласник РС" број 88/2016), члана 20. Одлуке о организацији Општинске управе општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 8/2018), Општинско веће општине Пландиште, на предлог начелника Општинске управе општине Пландиште, на седници одржаној дана 08.06.2018. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О**  
**ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ**  
**ПЛАНДИШТЕ**

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број: 28/2017 и 9/2018), мења се и гласи:

**Члан 1.**

У члану 23. након редног броја 6., додаје се радно место:

**„7. Ликвидатор за директне и индиректне буџетске кориснике**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, обавља све послове везане за централни регистар запослених, припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена, обавља и друге

послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника општинске управе и шефа одсека обавља и друге сложеније послове из своје надлежности.

**Услови:** стечено високо образовање из економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

Досадашњи бројеви под редним бројем од 7. до 53., постају послови под редним бројем од 8. до 54.

## Члан 2.

У члну 23. брише се радно место под редним бројем 32.

Досадашњи бројеви под редним бројем од 33. до 53., постају послови под редним бројем од 32. до 52.

## Члан 3.

У члану 23. тачка 47. **Послови протокола I**, мења се опис послова, те сада гласи:

**Опис послова:** врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине; ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма, врши одржавање WEB презентације општине, прикупља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а, учествује у изради Одлуке о буџету, технички врши обраду предмета у систему Електронске обједињене процедуре.

Прикупља, чува и обрађује податке о запосленима, изабраним, именованим и постављеним лицима у складу са прописом који се уређује заштита података о личности. Води кадровску евиденцију која служи управљању кадровима и другим потребама у области радних односа. У кадровску евиденцију уписује све податке наведене у члану 190. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени

гласник РС“, број 21/2016). Води персонални досије за сваког запосленог у складу са чланом 191. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе. као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

#### Члан 4.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрањем уређењу и систематизацији радних места, броју и структури запослених у Општинској управи општине Пландиште биће објављен у „Службеном листу општине Пландиште“, а почиње да се примењује од 08.06.2018.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 110-17/2018-III  
Дана: 08.06.2018. године  
П Л А Н Д И Ш Т Е

**ПРЕДСЕДНИК**  
**ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
Јован Репац, мастер економиста, с.р.